

Anexo N° 01-A

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y CONSULTORÍAS

Órgano y/o Unidad Orgánica	: Subdirección de Beneficios (SDB) - Dirección de Operaciones (DOP)
Actividad del POI / Acción estratégica PEI	: AOI00108900032 - Atención a solicitudes de Registro de Planes de Operaciones y Emisión de Constancias previas para la devolución del IGV e IPM.
Denominación de la contratación	: Servicio de verificación documentaria para la atención de solicitudes de registro y modificación de planes de operaciones de proyectos financiados por la Cooperación Técnica Internacional (CTI).

#	CLÁUSULAS
I	FINALIDAD PÚBLICA El servicio solicitado permitirá tener actualizada la información de los planes de operaciones registrados y sus modificaciones en el sistema SIGCTI, facilitando a los administrados el uso dicha plataforma para la presentación de solicitudes conducentes a la devolución de impuestos por adquisiciones realizadas con financiamiento de la CTI.
II	OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN Contratar el servicio de una persona natural o jurídica para que brinde el servicio de verificación documentaria de los expedientes y registrar su información en el SIGCTI en el marco del procedimiento de registro de planes de operaciones. La verificación de la consistencia y conformidad de la documentación para la atención de solicitudes de registro y de modificación de planes de operaciones de proyectos financiados por la CTI, permitirá garantizar el registro conforme a la norma suficiente para acceder al beneficio tributario.
III	ALCANCE DEL SERVICIO 1. Coordinar con los servidores de la Subdirección de Beneficios la información referida a las solicitudes de registro y/o modificaciones de planes de operaciones. 2. Coordinar con los servidores de la Subdirección de Evaluación y Registro, en tanto existan incongruencias en el Registro Nacional de Proyectos (RNP). 3. Registrar los expedientes de registro de planes de operaciones, ingresados en el SIGCTI y D-trámite, previa coordinación con la servidora responsable. 4. Evaluar el contenido de las solicitudes de planes de operaciones a fin de verificar que cuenten con la información necesaria para el proceso de registro y modificación de los planes. 5. Verificar la recepción de los cargos de las cartas remitidas a los administrados referidos a documentos observados o información complementaria. 6. Verificar que las comunicaciones emitidas por los administrados referidos a la subsanación de observaciones o presentación de información complementaria se encuentren conformes y en plazo. 7. Coordinar con los servidores la atención de los documentos subsanados y con información complementaria dentro del plazo establecido. 8. Coordinar con el/la servidor/a inicialmente responsable de la solicitud y/o la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI), respecto a cualquier problema o inconveniente que se presente durante el registro de la información en el SIGCTI, de corresponder deberá utilizarse la Mesa de Ayuda de la plataforma para informar a la OTI para brindar la respectiva solución, de persistir el problema se registrará la información de manera física. 9. Elaborar el proyecto de informe y comunicación dirigida al administrado con las conclusiones pertinentes; así como los correos electrónicos que correspondan, en caso se haya coordinado con el administrado. 10. Coordinar con los servidores de la Subdirección la conformidad del informe elaborado antes de su registro en el sistema de trámite documentario. 11. Devolver la documentación entregada para su verificación a la Subdirección de Beneficios, cuando corresponda.

IV	REQUISITOS DEL PROVEEDOR / PERFIL DEL CONSULTOR 1. Requisitos del/de la proveedor/a 1. Registro Nacional de Proveedores vigente. 2. No contar con impedimento para contratar con el Estado, según el artículo 30 de la Ley General de Contrataciones Públicas. 3. Contar con RUC activo y habido. 2. Requisitos del Personal 1. Bachiller o titulado de las carreras de administración o economía o afines, lo que se acreditará con: constancias o certificados u otra documentación que acredite fehacientemente los estudios o capacitaciones. 2. Experiencia mínima dos (2) años, realizando actividades relacionados a procedimientos administrativos, revisión y evaluación de documentos administrativos, u otros relacionados al objeto de la contratación, debiendo acreditar mediante: Certificados y/o Constancias de trabajo y/o Contratos y/u Ordenes de servicio, acompañadas de sus respectivas conformidades o constancias de prestación de servicios. 3. Conocimiento en computación e informática u Ofimática debiendo ser acreditados con certificados y/o diplomas y/o constancias y/o algún documento que demuestre fehacientemente los estudios y/o capacitaciones realizadas. 4. Contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) o seguro de salud (EsSalud u otro), el mismo que deberá estar vigente desde el inicio del servicio hasta la presentación del último entregable.
V	LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN 1. Lugar de prestación El servicio se realizará en las instalaciones de la Subdirección de Beneficios (SDB) de la Dirección de Operaciones (DOP) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, Av. José Pardo N°261 Miraflores o en las instalaciones del contratista, previa coordinación con el área usuaria. 2. Plazo El plazo será de hasta ciento noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio, acorde al siguiente detalle: 1er. Entregable, hasta 30 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. 2do. Entregable, hasta 60 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio. 3er. Entregable, hasta 90 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de Servicio.

VI	ENTREGABLES (Detallar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de presentación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable) <table><tr><th>Nro</th><th>Entregable</th><th>Contenido del Entregable</th></tr><tr><td>1</td><td>Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</td><td>Entregable 01: Informe que contenga treinta y cinco (35) proyectos de informes y comunicaciones elaborados respecto de los expedientes verificados y atendidos en la plataforma SIGCTI, con la subsanación de observaciones para el registro de planes de operaciones.</td></tr><tr><td>2</td><td>Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.</td><td>Entregable 02: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes de solicitudes de modificación de planes de operaciones de proyectos, revisados y analizados, adjuntando la documentación proyectada y, de corresponder, la evidencia de la actualización de la información en el sistema SIGCTI.</td></tr><tr><td>3</td><td>Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio</td><td>Entregable 03: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes revisados y analizados de información complementaria de planes de operaciones, verificándose el cumplimiento de los requisitos documentarios y la incorporación de la información correspondiente en el sistema SIGCTI, de corresponder, adjuntando la documentación proyectada para su atención y la previsualización del registro en el SIGCTI, de corresponder.</td></tr></table>	Nro	Entregable	Contenido del Entregable	1	Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Entregable 01: Informe que contenga treinta y cinco (35) proyectos de informes y comunicaciones elaborados respecto de los expedientes verificados y atendidos en la plataforma SIGCTI, con la subsanación de observaciones para el registro de planes de operaciones.	2	Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Entregable 02: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes de solicitudes de modificación de planes de operaciones de proyectos, revisados y analizados, adjuntando la documentación proyectada y, de corresponder, la evidencia de la actualización de la información en el sistema SIGCTI.	3	Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Entregable 03: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes revisados y analizados de información complementaria de planes de operaciones, verificándose el cumplimiento de los requisitos documentarios y la incorporación de la información correspondiente en el sistema SIGCTI, de corresponder, adjuntando la documentación proyectada para su atención y la previsualización del registro en el SIGCTI, de corresponder.
Nro	Entregable	Contenido del Entregable											
1	Primer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Entregable 01: Informe que contenga treinta y cinco (35) proyectos de informes y comunicaciones elaborados respecto de los expedientes verificados y atendidos en la plataforma SIGCTI, con la subsanación de observaciones para el registro de planes de operaciones.											
2	Segundo entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los sesenta (60) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio.	Entregable 02: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes de solicitudes de modificación de planes de operaciones de proyectos, revisados y analizados, adjuntando la documentación proyectada y, de corresponder, la evidencia de la actualización de la información en el sistema SIGCTI.											
3	Tercer entregable: Informe de actividades el cual debe ser presentado hasta los noventa (90) días calendario, contados a partir del día siguiente de notificada la orden de servicio	Entregable 03: Informe con la relación de treinta y cinco (35) expedientes revisados y analizados de información complementaria de planes de operaciones, verificándose el cumplimiento de los requisitos documentarios y la incorporación de la información correspondiente en el sistema SIGCTI, de corresponder, adjuntando la documentación proyectada para su atención y la previsualización del registro en el SIGCTI, de corresponder.											
VII	CONFORMIDAD Área usuaria que emite la conformidad Será otorgada por la Dirección de Operaciones, previo VºBº de la Subdirección de Beneficios. La conformidad se emite en un plazo máximo de siete días (07) contabilizados desde el día siguiente de recibido el entregable. Asimismo, son aplicables las disposiciones correspondientes a la conformidad establecidas en el artículo 144 del Reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF												
VIII	FORMA Y CONDICIONES DE PAGO El pago del servicio prestado se efectuará en tres (3) armadas de montos iguales, previa verificación del producto y previa conformidad por el área usuaria. • Primer Pago: A la presentación del 1er producto y previa conformidad. • Segundo Pago: A la presentación del 2do producto y previa conformidad. • Tercer Pago: A la presentación del 3er producto y previa conformidad. El pago se realiza en un plazo máximo de diez (10) días hábiles luego de otorgada la conformidad por parte del área usuaria y es prorrogable, previa justificación de la demora, por cinco días hábiles. El pago incluirá los impuestos de Ley y todo costo o retención que recaiga en el servicio, no debiendo proceder pagos a cuenta por servicios no efectuados, ni adelanto alguno.												

IX	CONFIDENCIALIDAD El/La contratista no deberá divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera de la entidad, salvo autorización expresa de la misma, la información proporcionada por esta, para la prestación del servicio y en general toda la información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente documento. Dicha información puede consistir en fotografías, informes, material videográfico, documentos y otros similares.
X	PENALIDADES POR MORA La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no puede exceder el 10% del monto del entregable correspondiente. Penalidad por mora En caso de retraso injustificado del PROVEEDOR en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad contratante le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, esto de conformidad con el artículo 120 del reglamento de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y de acuerdo con la siguiente fórmula: $\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{monto}$ $F \times \text{plazo en días}$ Donde F tiene los siguientes valores: Para bienes y servicios: F = 0.40 Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato, componente o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucren entregables cuantificables en monto y plazo, al monto y plazo del entregable que fuera materia de retraso. La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación.
XI	RESOLUCION CONTRACTUAL La APCI puede resolver el contrato, en los siguientes casos: 1. Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato. 2. Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple. 3. Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato. 4. Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno debidamente acreditada. 5. Por la presentación de documentación falsa o inexacta durante la ejecución contractual. Asimismo, puede resolverse de forma total o parcial la Orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.
XII	OBLIGACIÓN ANTICORRUPCIÓN El/La proveedor/a o contratista declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia a lo establecido en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF. Asimismo, el/la proveedor/a o contratista se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas, en virtud a lo establecido en la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 009-2025-EF. Además, el/la proveedor/a o contratista se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento, y adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiados para evitar los referidos actos o prácticas.

XIII	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Todas las controversias que surjan entre las partes sobre la validez, nulidad, interpretación, ejecución, terminación o eficacia, se resuelven mediante conciliación, conforme lo dispuesto en el numeral 81.3 del artículo 81 de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas. El procedimiento conciliatorio será regulado mediante el numeral 330.2 del artículo 330 del Reglamento de la Ley N.º 32069.
XIV	GARANTÍA No corresponde.
XV	Prevención y Mitigación del Conflicto de Intereses (Ley N°31564) Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley N.º 31564, Ley De Prevención Y Mitigación Del Conflicto De Intereses En El Acceso Y Salida De Personal Del Servicio Público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.
XVI	Responsabilidad por vicios ocultos El/La contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos del servicio ofertado por un plazo no menor de un (01) año, contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.
XVII	Responsabilidad por la asignación de bienes El/la contratista es responsable del buen uso y conservación del bien mueble (escritorio, PC y silla); de lo contrario, responderá por su deterioro o pérdida, debiendo proceder a su reposición dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.
XVIII	GESTIÓN DE RIESGOS LAS PARTES realizan la gestión de riesgos de acuerdo con lo establecido en el presente contrato y los documentos que lo conforman, a fin de tomar decisiones informadas, aprovechando el impacto de riesgos positivos y disminuyendo la probabilidad de los riesgos negativos y su impacto durante la ejecución contractual, considerando la finalidad pública de la contratación.

Firma del solicitante

Firma del Jefe del Área Usuaría